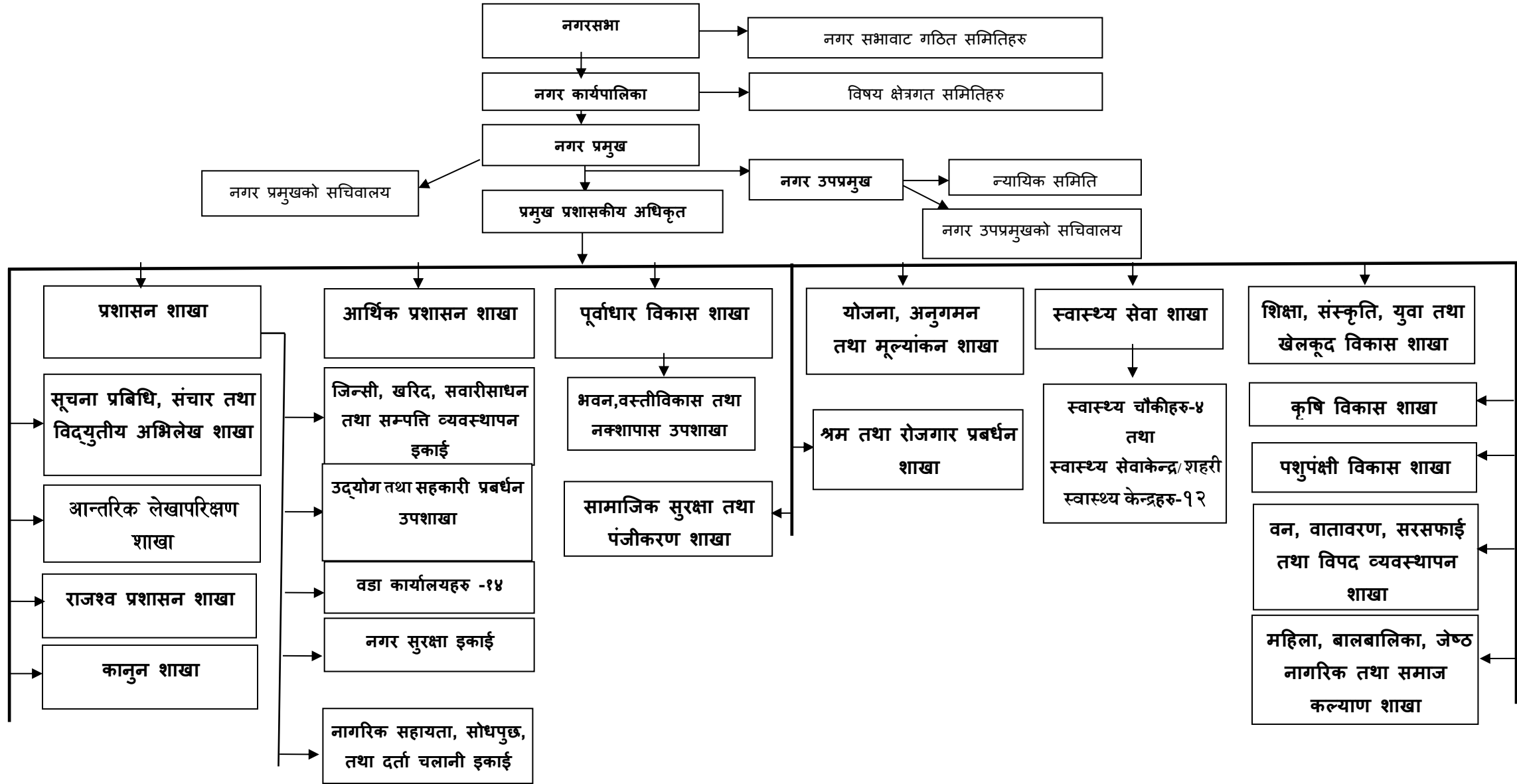


रेसुङ्गा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना



१.सांगठनिक संरचनात्मक विवरण-कः

१. नगर प्रमुखको सचिवालय
२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. प्रशासन शाखा
 - ४.१. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
 - ४.२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई
 - ४.३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई
 - ४.४. नगर सुरक्षा इकाई
 - ४.५. वडा कार्यालयहरु-१४
५. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा
६. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा
७. राजस्व प्रशासन शाखा
८. कानून शाखा
९. आर्थिक प्रशासन शाखा
- १०.पूर्वाधार विकास शाखा
 - १०.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा
 - १०.२.भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा
- ११.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा
- १२.स्वास्थ्य सेवा शाखा
 - १२.१.स्वास्थ्य चौकी-४
 - १२.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-११
- १३.सामाजिक विकास शाखा
 - १२.१.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा
 - १२.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा
 - १२.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा
- १४.आर्थिक विकास शाखा
 - १४.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा
 - १४.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा

- १४.३.कृषि विकास शाखा
१४.४.पशुपंक्षी विकास शाखा

१.२.सांगठनिक संरचनात्मक विवरण-ख:

क. शाखाहरू -११:

१. प्रशासन शाखा,
२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा,
३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा,
४. राजस्व प्रशासन शाखा,
५. कानून शाखा,
६. आर्थिक प्रशासन शाखा,
७. पूर्वाधार विकास शाखा,
८. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा,
९. स्वास्थ्य सेवा शाखा,
- १०.सामाजिक विकास शाखा,
- ११.आर्थिक विकास शाखा।

ख. शाखाहरू -९:

१. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा,
२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा,
३. शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास शाखा,
४. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा,
५. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा,
६. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा,
७. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा,
८. कृषि विकास शाखा,
९. पशुपंक्षी विकास शाखा।

ग. इकाईहरू -४:

१. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई,
२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई,
३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई,
४. नगर सुरक्षा इकाई।

घ. वडा कार्यालयहरु-१४:

ङ. स्वास्थ्य चौकीहरु -४:

१. अर्खले स्वास्थ्य चौकी,
२. सिमीचौर स्वास्थ्य चौकी,
३. दुविचौर स्वास्थ्य चौकी,
४. पराल्मी स्वास्थ्य चौकी।

च. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु -११:

५. तम्घास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
६. तम्घासस्थान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
७. धागीथुम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
८. अडविसे आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
९. भाडगाँउ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१०. सेउघा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
११. चेक्मी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१२. खानीगाउँ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१३. उर्लेनी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१४. राडवास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१५. रातामाटे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र।

अनुसूची - २

प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

(कर्मचारी पदस्थापना गर्ने शाखा, शाखा, इकाई सहित पदनाम, तह, श्रेणी, सेवा, समूह र पदसंख्या

समेतको दरबन्दी विवरण)

अनुसूची - २

प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

१. नगर प्रमुखको सचिवालय:

- सचिवालय सहयोगी (वि.)-१

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

- कम्प्युटर अपरेटर, पाचौं (वि.)-१

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, (प्रशासन)-१

४. प्रशासन शाखा:

- अधिकृत, छैठौं/सातौं (प्र.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं (वि.)-१
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन-३
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन-९
- भान्से- श्रेणिविहिन-१

४.१ उद्योग तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

- सहायक, चौथो (प्र.)-१
- उद्यम विकास सहजकर्ता, (करार)-१

४.२ जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई:

- सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.)-१

४.३ नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

- सहायक, चौथो (प्र.)-१

४.४ नगर सुरक्षा इकाई:

➤ नगर प्रहरी अ.स.ई., पांचौं-१

➤ नगर प्रहरी हवलदार, चौथो-१

➤ नगर प्रहरी जवान, -७

४.५.वडा कार्यालयहरु-१४:

➤ वडा सचिव, सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.)-१४

➤ सहायक, चौथो, (प्र.)-१ (रातामाटा सम्पर्क कार्यालय)

➤ कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, -१५

५. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:

➤ आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत, छैठौं/सातौं (प्र.)(लेखा)-१

६.योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

➤ अधिकृत, छैठौं/सातौं (प्र.)-१

➤ सहायक, पांचौं (प्र.)-१

➤ सहायक, चौथो (प्र.)-१

७.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा:

➤ सूचना प्रविधि अधिकृत, छैठौं (वि.)-१

➤ सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो (वि.)-१

८.राजस्व प्रशासन शाखा:

➤ अधिकृत, छैठौं/सातौं, (प्र.)-१

➤ सहायक, पांचौं (प्र.)-१

➤ सहायक, चौथो (प्र.)-१

९.कानून शाखा:

➤ कानून अधिकृत, छैठौं/सातौं (कानून)-१

१०.आर्थिक प्रशासन शाखा:

➤ अधिकृत, छैठौं/सातौं (प्र.)(लेखा)-१

➤ सहायक, पांचौं (प्र.)(लेखा)-१

➤ सहायक, चौथो (प्र.)(लेखा)-१

१०.पूर्वाधार विकास शाखा:

➤ इन्जिनियर छैठौं/सातौं (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-१

- सब इन्जिनियर, पांचौं (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-२
- सब इन्जिनियर, पांचौं (इन्जि.)(सिभिल)-४(वडा कार्यालय)
- असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, चौथो(इन्जी.)(सिभिल)-५(वडा कार्यालय)
- खा.पा.स.टे. सहायक, चौथो (प्रा.)-१
- ईलेक्ट्रिसियन (फोरमेन), सहायक, चौथो (प्रा.), (करार)-१

१०.१.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा

- आर्किटेक्ट इन्जिनियर, छैठौं (इन्जि.)(वि.आ.)प्रा.)-१
- सब इन्जिनियर, पांचौं (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- सर्वेक्षक, पांचौं (इन्जि.)(सर्भे) (प्रा.)-१

११.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा:

- वातावरण संरक्षण अधिकृत, छैठौं (वि.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- सरसफाई सुपरभाइजर, -१
- हेभी सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-२
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-१
- सवारी चालक सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-३
(फोहोर सफाई गाडी, दमकल, भ्याकुलोडर, ट्रयाक्टर आदि)
- सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, -२

१२.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- जनस्वास्थ्य अधिकृत, सातौं/आठौं(स्वास्थ्य, हेई.)-१
- जनस्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौं(स्वास्थ्य, हेई.)-१
- हेल्थ असिस्टेन्ट/सिअहेब, पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य, हेई.)-१
- पब्लिक हेल्थ नर्स/सिअनमी/स्टाफनर्स पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य, पहेन.)-१

१२.१.स्वास्थ्य चौकी:

- जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.न.मी./सिअहेब., छैठौं(स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-४
- हेअ./सि.अ.न.मी./सिअहेब.,/स्टाफनर्स, पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-४
- अ.न.मी./अ.हे.ब., चौथो(स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-४
- ल्याब असिस्टेन्ट, चौथो/पांचौं(स्वास्थ्य, मेल्याटे.)-१(परालमी स्वास्थ्य चौकी)

- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, -४

१२.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- हेअ./सिअहेब./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हे.ई.,पहेन.)- १२
- अ.न.मी./अ.हे.ब.,चौथो(स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.)-१२
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१२

१३.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा:

- वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत, नवौं/दशौं (शिक्षा)-१
- शिक्षा अधिकृत, सातौं/आठौं (शिक्षा)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (शिक्षा)-१
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो (वि.)-१

१४.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा:

- महिला विकास निरीक्षक, पांचौं (विविध)-१
- सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो (विविध)-१

१५.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा:

- MIS OPERATOR, सहायक पांचौं (वि.), करार-२
- फिल्ड सहायक, सहायक, चौथो (वि.), करार-१

१६.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा:

- रोजगार संयोजक, छैठौं, करार (प्र.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं, करार (प्र.)-१
- रोजगार सहायक, पांचौं, करार (प्र.)-१

१७.कृषि विकास शाखा:

- कृषि विकास अधिकृत, छैठौं (कृषि), (प्रा.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (कृषि), (प्रा.)-१
- नायव प्राविधिक सहायक, चौथो (कृषि), (प्रा.)-१

१८.पशुपंक्षी विकास शाखा:

- पशु चिकित्सक, छैठौं (पशु विकास), (प्रा.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (कृषि,भेट.) (प्रा.)-१
- नायव प्राविधिक सहायक, चौथो (कृषि,भेट.), (प्रा.)-१

अनुसूची - ३

प्रस्तावित शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूको

कार्यविवरण

१. प्रमुख एवं उपप्रमुखको सचिवालय:

- प्रमुख एवं उपप्रमुखको कार्यसूची व्यवस्थित गर्न कार्यहरूको टिपोट गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रमुख एवं उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम जनसम्पर्कको कार्य गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित शाखा, शाखा, इकाई वा अन्य सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसंग सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने।
- सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरूको अभिलेखन तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने।
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिको बैठकहरूको व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखका तर्फबाट गरिनुपर्ने कुनै सिफारिसका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा वा निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यपालिकाबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि कुनै छलफल सम्बन्धमा दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विषयमा उहांहरूको सचिवालयको भूमिका गर्ने।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- नेपालको संबिधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नगर गठन, वर्गीकरण तथा व्यवस्थापनका आधारहरू ध्यानमा राखी त्यस्ता आधारहरू कायम गर्न, थप सुधार तथा स्तरीयता कायम गर्न र हाल कायम नरहेका आधार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, कार्यसम्पादन समितिहरू र प्रशासनिक संयन्त्रको बिचमा सम्पर्क र समन्वय(जनप्रतिनिधि र प्रशासन विचको सम्बन्ध)को व्यवस्था गर्ने गराउने।
- संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने गराउने।
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न लगाउने।
- आर्थिक तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- शाखा प्रमुख मार्फत सबै तहमा आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्ययोजना, श्रोतसाधनको व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- आवश्यकतानुसार मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/वार्षिक समिक्षा गरी प्रमुख तथा कार्यपालिका लगायत सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने।

३.प्रशासन शाखा:

३-क.प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड, सेवाशर्त, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संबिधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने।
- सिफारिस र सरुवा भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार र आवश्यकतानुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने। स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अद्यावधिक व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी निवृत्तिभरण, उपदान, औषधीउपचार, संचयकोष आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने।
- रिक्त पदको पदपुर्तिका लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने।
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने।
- शाखा अन्तरगत शाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने कार्य वातावरणको सृजना गर्ने, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरिक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव एवं पृष्ठपोषण गर्ने।
- शाखा तथा इकाईहरूबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध शाखा वा निकायमा लेखी पठाउने।
- भगिनि सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने।
- विदेशि विशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय र अन्तरगतका इकाईहरूको सुरक्षा पालोपहरा सरसफाई व्यवस्था गर्ने।
- शाखा अन्तरगत रहने शाखा वा इकाईको र वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण कायम राख्ने।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्धन र नियमन कार्य ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा कार्य ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन कार्य ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

३-ख.पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख कार्य:

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य ।
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने कार्य ।

३-ग.स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा सँगको समन्वय:

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने कार्य ।
- वडाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको तर्फबाट औपचारिक रूपमा पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य ।

३-घ.सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- निर्माण नियमन सम्बन्धी कार्य ।

- गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- नगरप्रहरी सम्बन्धी अन्यकार्य।
- नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने।
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने।
- सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने।

३-ड.बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्य :

- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभा एवं समिति उपसमितहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगरसभा बैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सुचना सम्बन्धी कार्य।
- कार्यपालिका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, शाखा, इकाई वा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन (सूचना प्रविधि संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा संग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा कानून शाखा संग समन्वय।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन।
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय।

३-च. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभुषण, आदि कार्य:

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व उपाधी विभुषण उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

३-छ. समग्र काम तथा अन्य कार्य:

- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, मानव संशाधन व्यवस्थापन, जनशक्ती योजना, कार्य विवरण, कामको बांडफांड, आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखा परिक्षण, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी, नगर सुरक्षा र वडा कार्यालय सम्बन्धी कार्य।
- नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकिय कार्य।
- कुनै पनि शाखालाई नतोकेको अन्य कार्य
- अन्य शाखा, शाखा, इकाई वा वडा कार्यालयमा नतोकेको वा नपरेको कार्य।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने अरुलाई तोकेका बाहेकका तथा भैपरिआउने अन्य कार्यहरु।

३.१. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई:

- आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य।
- शाखाहरु तथा अन्तरगत बीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधी कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- वित्तिय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने।

- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
- आ.ले.प.वाट देखिएका बेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- वडा समितिको कार्यालयवाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरूको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन लेखापरिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने।
- नगर सभाको बैठकमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

३.२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई:

- नगरपालिकाको लागि जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन, सवारीसाधनको व्यवस्थापन र पालिकाको सम्पत्तिको व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्य।
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय।
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेखको विषय।
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको स्थायी सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख।

- सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने ।
- मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघी त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने ।
- मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने ।
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी, खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामानहरूको प्राप्ती, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

- नागरिक सहायता सोधपुछ र नगरपालिका कार्यालयको चिठिपत्र लगायतका फाइल कागजातहरूको दर्ता एवं चलानी सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्पत्र दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा शुरुमा आउने नागरिकहरूलाई सेवा प्राप्तीको जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य कार्यालयबाट आएको सूचना टांस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने ।
- कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा बुझाउने।
- नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र यदि प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्ने प्रकृतिका पत्र भए सम्बन्धित सचिवालयमा बुझाउने।

३.४. नगर सुरक्षा इकाई:

- नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरक्षेत्रको सुरक्षा हेरचाह संरक्षण शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरको सुरक्षा र शान्तिशुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य ।
- नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा जानकारी, प्रतिवेदन र आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने।
- नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।
- नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।
- नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षासम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
- अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
- नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने।

३.५. वडा कार्यालयहरु:

क.वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य:

- आफ्नो वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

ख.वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्य:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ग.वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्य:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि.,पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभिन्नको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छ्याउने।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन

कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।

- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,।
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन।
- नाता प्रमाणित गर्ने।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।

- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने । जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।

- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

४. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने ।
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा परियोजना(Projects)हरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- Project Bank खडा गर्ने र अध्यावधिक गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वडा तथा मातहतका निकायहरुलाई समयमै आवधिक र बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य सरोकारित निकायहरुसंग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने ।
- संचालन हुने तथा संचालित कार्यक्रम र आयोजनाको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project Document) तयार गराई सो को आधारमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- विषयगत संरचना तथा निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अध्यावधिक योजनासंग मिलान हुनेगरी तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- नगर कार्यपालिका र नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासन कायम राख्नको लागि नगरपालिकालाई दिएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अनुगमन तथा मुल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन र मुल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने माथिल्लो तह वा निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

५. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा:

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमुलक सुचनाहरु प्रकाशन गर्ने।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिनुका साथै सूचनामुलक प्रकाशनहरु गर्ने।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त हुन तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।
- सूचना व्यवस्थापन अनसुन्धान प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको सुचना प्रवाह गर्न सुचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भौगोलिक सुचना प्रणाली संबन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेटसेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन।
- एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६. राजस्व प्रशासन शाखा:

- राजस्व नीति तथा राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान परिचालन समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा लेखापरिक्षण गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र प्रयाश गर्ने।
- स्थानीय करको अनुगमन, मुल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्न।
- राजश्व संकलनको अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने।
- घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असूली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।

- संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
- करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- राजश्वसंग सम्बन्धीत सिफारिसहरु तयार गर्ने।
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्यायाफिटिङ्ग शुल्क संकलन।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय।
- स्थानीय राजस्व प्रबर्धनका लागि प्रोत्साहन।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था।
- नगरपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण तथा वित्तिय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण।
- नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।

७.कानून शाखा:

- नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने ।
- विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- चालु मुद्दामामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइआएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन मुलुकी देवानी संहिता ऐन नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ लगायतको कानुनी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने ।

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायबाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने कार्य ।

द.आर्थिक प्रशासन शाखा:

- नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधी) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखासंग समन्वय गरी नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्य गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासी एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना संयन्त्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- खर्च गर्ने शाखा शाखा इकाई तथा निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमै बुझाउन लगाउने ।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य ।
- बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्य ।
- प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको प्रकृया पुरा गरी तलब भत्ताको प्रकृया तथा भुक्तानी लगायत कार्यालयको सरकारी खर्चको व्यवस्थापन एवं आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, शाखा र इकाईहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजस्व संकलन एवं दैनिक रूपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।

- कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
- नगरपालिकामा समय समयमा दातृ निकाय वा दातृ पक्षहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको दाखिला गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको आम्दानीका श्रोतको खोजी गर्ने कार्य ।
- नियमानुसार विमा गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुबिधाबाट राजश्व निर्धारण गरी आन्तरिक आयश्रोत बढाउने कार्य ।
- कर्मचारीको तलब भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य । खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य ।
- भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य ।
- बेरूजू फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन कार्य ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन कार्य ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको कार्य ।
- नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन कार्य ।
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन कार्य ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्य ।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान कार्य ।
- बेरूजू फछ्यौट कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विविध कार्य गर्ने ।

९.पूर्वाधार विकास शाखा:

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

९.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा:

- सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने।
- नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना, यातायात नियमन आदि)को सर्भे अध्ययन डिजायन विश्लेषण गरी बार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आंकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि नगरसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने।
- शहरी विकास नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, ठूला मार्गको मर्मतसंभार गर्ने गराउने र यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरि व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधारसम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने, साथै, नदी र जलस्रोत फोहोररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा गर्ने।

- कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन।
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्धन।
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय।
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच।
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन।
- निजी यातायात नियमन र व्यवस्थापन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन।
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
- सडक वत्तीको व्यवस्था।

- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण ।
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन ।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन ।
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण ।
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्धन ।

९.२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा:

- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्य ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य।
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य।
- जग्गाको किताकाट र भूमीको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगतको कार्य।
- बस्ती विकास, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- पालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- नगरआवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था संयन्त्रसंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहु तला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका टुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्विकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने ।
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने ।
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र वा वस्तुको राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सुची तयार गर्ने । तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका स्रोतवारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्य गर्ने ।

१०.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा:

- वन, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संबर्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- मध्यवर्तीक्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्य।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन कार्य।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम र व्यवस्थापन कार्य।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन कार्य।

- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्य।
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य।
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
- फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि।
- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

- फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पुर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी नगरस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी काय गर्ने ।
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन गर्ने ।

११.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।

- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

११.१.स्वास्थ्य चौकीहरू :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरूको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने ।
- स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने ।

- झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्री वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
- यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।

- महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

११.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१२.सामाजिक विकास शाखा:

- शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

➤ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१२.१.शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास शाखा:

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयनका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार।
- आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन।

- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकूदको विकास र प्रबर्धन ।
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा सम्बन्धी कार्य ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास ।
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्धन ।

➤ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास ।

१२.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा:

- लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा बालमैत्री सुसासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बृद्धबृद्धा असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने । उनीहरुलाई आश्रम बृद्धाश्रम विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था गर्ने ।
- बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने ।
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बाल न्याय र बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन ।
- आपत्कालीन बालउद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- सम्बद्ध विषयमा समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

१२.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा:

- सामाजिक सुरक्षा र पंजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री दर्ता जस्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने अनुगमन गर्ने र नियमन गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षितसंग राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न प्रशासन/योजना शाखासंग समन्वय गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने।
- असहाय, बृद्ध, एकल महिला, अपांगहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने।
- वार्षिक योजनामुताविक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने।

- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.ब.मा थप हुने बृद्ध, असहाय, अपांग लगायतको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग कार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग अन्य तोकिएका जाति, समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१३.आर्थिक विकास शाखा:

- उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१३.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा:

- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन गर्ने ।
- स्थानीय उद्यमशिलता प्रबर्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।

- संचालित सहकारी र गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था आदि सम्बन्धीत निकायवाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
- सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार दर्ता, सहजिकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने।
- गैससको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र प्रस्ट हुनेगरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने।
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, तथा वित्तिय कारोवारमा सहजिकरण गरिदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने।

१३.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा:

- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।
- बेरोजगार युवाजनशक्तिको तथ्यांक लिने र रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशिल गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने।
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालिम अभिमुखिकरण आदि गर्ने गराउने। ३

१३.३.कृषि विकास शाखा:

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने।
- कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि बीउविजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषकहरूलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.४.पशुपंक्षी विकास शाखा:

- पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुनस्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।
- माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।
- पशुसेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

पुनश्च: कुनै सम्बन्धित शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा सेवाकेन्द्रमा छुट हुन गएका कुनै काम कारवाहीहरु भए स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट कार्यसम्पादन हुनेछ । यसरी सबद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट पनि कार्यसम्पादन हुन नसकेमा त्यस्ता कार्यहरु नगरप्रमुख, नगरउपमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा प्रशासन शाखाको अगुवाई, समन्वय र सहजिकरणमा कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ४

प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण

(यस नगरपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रत्येक दरबन्दीको पदनाम र तह/श्रेणीका साथसाथ कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उक्त पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यतासहित कार्यविवरण बुंदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।)

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.द्वितीय श्रेणी, (प्रशासन), पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भइ प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, मार्गदर्शन र निर्देशनमा रही नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठक, नगर सभा बैठक, विभिन्न समिति उपसमिति सम्बन्धी कार्य, न्यायिक समिति, कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, योजना, बजेट, कार्यक्रम, आयोजना, नागरिक सहायता, पुर्वाधार विकास, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सेवा, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, सूचना तथा संचार, सूचना प्रविधी, राजस्व प्रशासन, नीति, कानुन, बाह्य सम्बन्ध, यातायात, सुरक्षा, सम्पर्क, समन्वय, आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक लेखापरिक्षण, विपद व्यवस्थापन, वडा कार्यालय व्यवस्थापन एवं सहजिकरण, नगरसुरक्षा, फोहोरमैला व्यवस्थापन, अभिलेख, सामाजिक सुरक्षा,पंजिकरण, नगरकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन, नगरसभाको निर्णय कार्यान्वयन लगायत समग्र प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।

२.प्रशासकीय कार्य, मानव संशाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति विकास योजना, कर्मचारी वृत्ति विकास, कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण, कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण, कामको बांडफांड, कार्यसम्पादन मुल्यांकन, आन्तरिक स्रोत परिचालन र नियन्त्रण, नगर विकास योजना, आवधिक योजना, सार्वजनिक सुनुवाई, निरिक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, समन्वय, सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.संगठन संरचना बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।

४.नियुक्ति, पदस्थापन, स्तरवृद्धि, विदा, हाजिरी, विभागीय सजाय, अवकाश लगायतका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

५.सूचना तथा संचार प्रविधि एवं अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

६.जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.कर्मचारीको सेवा सुविधा लगायत गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

८.नगरपालिकाका लागि आवश्यक औजार उपकरण लगायतका सामग्री, निर्माण, परामर्श, खरीद व्यवस्थापन, वस्तु र सेवा खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

९.वार्षिक योजना तर्जुमा, बजेट, कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, समिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१०.विभिन्न सेवा, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, तालिम, अनुशिक्षण, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११.नगरपालिकाको स्वामित्वका चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्था मर्मत सम्भार एवं संरक्षण कार्य गर्ने गराउने।

१२.सेवा प्रवाहमा आवश्यकता बमोजिम सहजिकरण, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.वार्षिक कार्यक्रम, कार्यसम्पादन, निर्माण, कार्यप्रगति समीक्षा र प्राप्त पृष्ठपोषण कार्यान्वयन गराउने।

१४.कार्यसम्पादन स्तरको विश्वनीयता, प्रभावकारीता, सुशासन अभिवृद्धि गर्ने, समग्र सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, गराउने।

१५.शाखा अन्तरगत सम्पूर्ण शाखा इकाईबीच समन्वय गर्ने, गराउने।

१६.आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।

१७.नगरपालिका र अन्तरगत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, अनुशासन, आचरण, समयपालना लगायतका विषयमा नियमित जानकारी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१८.कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, खरिद, स्टोर, जिन्सी, सुरक्षा, आन्तरिक बन्दोबस्त, कानुन, सचिवालय, सवारीसाधन, मानव संशाधन विकास, यातायात, सरसफाई, बगैँचा, पूर्वाधार विकास निर्माण, आवास, जनसम्पर्क, दर्ता चलानी, पुस्तकालय, टेलिफोन, बिजुली, धारा, पानी, लेखा, वैदेशिक सम्पर्क, तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, सूचना संचार लगायतको प्रशासनिक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने।

२०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२१.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका, नगरसभा, नेपाल सरकार लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२२.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२३.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२४.नगरपालिकामा भैपरी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।

२५.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता निजामती सेवा ऐन तथा निजामति सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२.अधिकृत, सातौँ/आठौँ तह (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेबमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलिता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि ऐन

नियमको मर्म र भावना बमोजिम दर्ता, चलानी, सोधपुछ, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह फाराम र कार्य प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, अभिलेख, संरक्षण, हेरचाह, मर्मतसंभार, पंजीकरण, नगर सुरक्षा, सरसफाई, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल, बैठक, कोठा, वगैचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२.सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, नगरपालिकाको प्रवक्ताको कार्य, नगरपालिकाको नोडल अधिकृतको कार्य, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, संगठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक कार्य, नगरपरिषद नगरपालिका बैठक समितिउपसमिति बैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्तिविकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मतसंभार हेरचाह, सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरिय योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय रेखदेख अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन, संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र नगरकार्यपालिकाको निर्देशन परिपत्रको पालनामा सहयोग, नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता छिटोछरितोपना सरलता शिघ्रता मितव्ययिता र स्तरियता कायम, निर्णयहरुको अभिलेख र सुरक्षा एवं कार्यान्वयन प्रकृया लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

३.नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।

४.दरबन्दी सृजना, पद दर्ता, पद पूर्ति, पदस्थापना, विदा, बढुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.कर्मचारीको विदा, हाजीरी, काज, अवकाश लगायत स्वीकृत गर्दा विधि सम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

६.कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा माग भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने, साथै कारवाही स्वीकृत भएका कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।

७.विभिन्न गुनासो सुनुवाई सम्बन्धमा नोडल अधिकृत तथा फोकल पर्सनको कार्य गर्ने।

८.आन्तरिक तथा बाह्य तालिममा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशनअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने।

९.कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य प्रगति समिक्षा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, हाजीरी, समयपालना, सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन, व्यक्ति विवरणको फाइलीङ् कार्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।

१०.नगरपालिकाको समग्र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

११.नगरपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिश पत्रहरू तयार गर्ने।

१२.सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपने कार्यहरू समेत निर्देशन अनुसार सम्पादन गर्ने।

१३.कासमु फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम समय भित्र मूल्यांकन, संकलन गरी पेश गर्ने।

१४.नगरपालिकाको भौतिक सामग्रीको सम्भार, मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्थापन मिलाउने र सदुपयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।

१५. नगरपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६.अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।

१७.नगरपालिकाका शाखा शाखा तथा इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने।

१८.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण,

खारेजी र नियमन, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१९.सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२०.गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२१.श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२२.कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२३.पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२४.अन्य शाखा, शाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।

२५.समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने।

२६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

३०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३१.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३. अधिकृत, छैठौँ तह (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेबमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलिता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि ऐन नियमको मर्म र भावना बमोजिम दर्ता, चलानी, सोधपुछ, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह फाराम र कार्य प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, अभिलेख, संरक्षण, हेरचाह, मर्मतसंभार, पंजीकरण, नगर सुरक्षा, सरसफाई, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल, बैठक, कोठा, बगैँचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, नगरपालिकाको प्रवक्ताको कार्य, नगरपालिकाको नोडल अधिकृतको कार्य, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, संगठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक कार्य, नगरपरिषद नगरपालिका बैठक समितिउपसमिति बैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्तिविकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मतसंभारहेरचाह, सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरिय योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय रेखदेख अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन, संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र नगरकार्यपालिकाको निर्देशन परिपत्रको पालनामा सहयोग, नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता छिटोछरितोपना सरलता शिघ्रता मितव्ययिता र स्तरियता कायम, निर्णयहरूको अभिलेख र सुरक्षा एवं

कार्यान्वयन प्रकृया लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही नगरपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, मुल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा, नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन, विकास आयोजना तथा परियोजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, Project Document, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण, स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.दरबन्दी सृजना, पददर्ता, पदपूर्ति, पदस्थापना, विदा, वढुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.कर्मचारीको विदा, हाजीरी, काज, अवकाश लगायत स्वीकृत गर्दा विधि सम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

६.कर्मचारीहरुको अध्ययन र असाधारण विदा माग भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने, साथै कारवाही स्वीकृत भएका कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।

७.आन्तरिक तथा बाह्य तालिममा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशनअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।

८.कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य प्रगति समीक्षा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, हाजीरी, समयपालना, सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन, व्यक्ति विवरणको फाइलीङ् कार्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

- ९.नगरपालिकाको समग्र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- १०.नगरपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिश पत्रहरू तयार गर्ने ।
- ११.सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपने कार्यहरू समेत निर्देशन अनुसार सम्पादन गर्ने ।
- १२.कासमु फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम समय भित्र मूल्यांकन, संकलन गरी पेश गर्ने ।
- १३.नगरपालिकाको भौतिक सामाग्रीको सम्भार, मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्थापन मिलाउने र सदुपयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- १४.नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- १५.अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- १६.अन्य शाखा, शाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकेको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- १७.समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने ।
- १८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- १९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २०.तोकेको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- २१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
- २२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
- २३.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
- २४.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४. सि.डि.ई., नवौं/दशौं तह (इन्जी.)(प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास र भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३. नगरपालिका भित्र गर्नुपर्ने भौतिक संरचना निर्माण, आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधारसम्भार र व्यवस्थापन, ढल निर्माण व्यवस्थापन, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने गराउने।

५. सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वृत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।

६.आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।

७.वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन।

८.विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, साना जल उपयोग, सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य।

९.भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।

१०.भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११.पुरातत्व, प्राचीन स्मारक सम्पदा र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार कार्य गर्ने।

१२.जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमीको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

१३.बस्ती विकास, आधारभूत आवास शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।

१४.आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहु तला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१५.आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्विकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने।

१६.स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।

१७.भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।

१८.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२४.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५.इन्जिनियर.,छैठौं तह (इन्जी.,सिभिल)(प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.नगरपालिका भित्र गर्नुपर्ने भौतिक संरचना निर्माण, आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधारसम्भार र व्यवस्थापन, ढल निर्माण व्यवस्थापन, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने ।

५.स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने ।

६.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।

७.वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन गर्ने ।

८.विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, साना जल उपयोग, सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिड विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

११.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१३.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१४.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१५.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१६.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

६.आर्किटेक्ट इन्जिनियर,छैठौँ तह (इन्जी.वि.एण्डआ.)(प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास

सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने ।

३.भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।

४.भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.पुरातत्व, प्राचीन स्मारक सम्पदा र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार कार्य गर्ने ।

६.जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमीको लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

७.बस्ती विकास, आधारभूत आवास शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

८.आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहु तला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

९.आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका टुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने ।

१०.स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।

११.भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।

१२.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१६.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१७.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

७.अधिकृत.,नवौं/दशौं तह (शिक्षा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, महिला, बालबालिका,

जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२.प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

३.सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

४.प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पुर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

५.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने र विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७.विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

८.शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिकपरामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

९.स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०.खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य, स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, खेलकुदको विकास र प्रबर्धन, खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

११.युवा सम्बन्धी कार्य, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२.संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१३.परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने।

१४.भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास गर्ने।

१५.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१६.महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१७.लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।

१८.बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा बालमैत्री शुसासन, बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल, संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१९.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन एवं बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।

२०.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२१.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२२.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन, स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२४.व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

२५.सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग अन्य तोकिएका जाति, समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

३०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

३१. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

३२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

८. अधिकृत, सातौं/आठौं तह (शिक्षा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पुर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७.विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यगर्ने।

८.शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९.स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०.पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।

११.खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य, स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, खेलकूदको विकास र प्रबर्धन, खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२.युवा सम्बन्धी कार्य, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३.संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४.परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने काम गर्ने।

- १५.भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास गर्ने ।
- १६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- १७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- १९.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
- २०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
- २१.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
- २२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

९.सूचना प्रविधि अधिकृत, छैठौँ तह, (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही विभिन्न शाखा, शाखा, इकाईहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने र सोका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २.नगरपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो, नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, बोर्ड लगायतको संचालन, रेखदेख, सम्भार लगायतका कार्य गर्ने र बिग्निएको ठाउँमा मर्मतका लागि सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र सुधारका लागि अन्य थप कार्य गर्ने ।

३.नगरपालिकाका सबै शाखा, शाखा तथा इकाईहरूमा आवश्यकता अनुसार सूचना सुनिश्चित गरी लाइन मर्मत गर्ने ।

४.प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने ।

५.नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, शाखा तथा इकाईहरूमा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्यांकको भण्डार गर्ने र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सो सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

६.सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

७.सूचना प्रकाशन गर्ने, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना सम्बन्धी विषय तथा जानकारीमुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।

८.सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय एवं सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

९.नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण प्रतिवेदन, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

१०.कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुका साथै अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

१२.सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन, इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन तथा पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
१६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
१७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
१८. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१९. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
२१. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
२२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
२३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२४. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

१०. अधिकृत, छैठौँ तह, (राजश्व)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही राजश्व तथा राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने ।

२.आफ्नो क्षेत्रभिन्न राजस्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण गर्ने, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, यस विषयमा समन्वय र नियमन गर्ने।

३.स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, बाँडफाँड, संकलन र नियमन गर्ने, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।

५.सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।

६.सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान, परिचालन समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.नगरको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा लेखापरिक्षण गर्ने।

८.प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९.राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने।

१०.स्थानीय करको अनुगमन, मुल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११.करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२. करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१३. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्न ।
१४. राजस्व संकलनको अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने ।
१५. राजस्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. राजस्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
१८. नगरपालिकाको राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने ।
२०. घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
२१. संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने ।
२२. करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न ।
२३. राजस्वसंग सम्बन्धीत सिफारिसहरू तयार गर्ने ।
२४. मालपोत संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५. कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
२६. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्यायाफिटिङ्ग शुल्क संकलन गर्ने ।
२७. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
२८. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
२९. प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने र बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।

- ३०.करदाता शिक्षा संचालन गर्ने र करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- ३१.राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३२.नगरपालिका भित्रको राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ३३.नगरपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण गरी वित्तिय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्ने।
- ३४.नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।
- ३५.राजस्व सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- ३६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४१.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

११. अधिकृत, छैठौं तह, (कानून) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. नगरपालिकाको विरुद्धमा परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धमा नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा बहस पैरवी गर्ने ।

३. विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

४. मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

५. चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने ।

६. अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइ आएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

७. नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग उपलब्ध गराउने ।

९. नगरपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ तयारी लगायतको आवश्यक कानुनी कार्यप्रकृयाको काम गर्ने ।

१०. नगरपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ११.सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १२.कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३.विधायन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १४.न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १५.न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
- १६.न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १७.न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १८.न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायबाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १९.न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २०.स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २१.मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २२.न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २३.मेलमिलाप केन्द्र, इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- २४.नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- २६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २७.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।

२८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२९.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१२.अधिकृत, छैठौं तह, (लेखा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही आर्थिक प्रशासन शाखाको उद्देश्य अनुरूप प्रवाह गरिने सेवालार्ई चुस्त दुरुस्त बनाई गुणस्तरमा सुधार गर्नका लागि बार्षिक लक्ष्य, कार्यविभाजन, बेरुजु फल्लुयौटको लक्ष्य सहित वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२.नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधी) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.प्रशासन तथा योजना शाखासंग समन्वय गरी बार्षिक बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।

४.नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

५.कार्यालयको तर्फवाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउन लगाउने।

६.नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।

८.आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।

९.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने ।

१०.बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य ।

११.बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्य ।

१२.नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, शाखा र इकाईहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजस्व संकलन एवं दैनिक रूपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने ।

१३.कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।

१४.कर्मचारीको तलब, दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य र खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य गर्ने ।

१५.भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१६.आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य ।

१७.बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८.सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१९.लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष व्यवस्थापन तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०.नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण, अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२१.आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सबै कार्यको प्रमाणित गर्ने र लेखा सम्बन्धमा राय उपलब्ध गराउने ।

२२.आर्थिक प्रशासन शाखाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२३.प्रशासन शाखा र आलेप इकाईसँग समन्वय गरी आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२४.दैनिक सेवा प्रवाहमा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (खर्च, राजस्व, लेखा, तलब भत्ता, सुविधा, भुक्तानी, असुली, कोष, अभिलेख) सम्पादन गर्ने ।

- २५.नगरपालिकाको बजेट, आम्दानी र खर्चलाई Tie-up गर्ने।
- २६.आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित कार्यको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, औचित्यता र प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २७.प्रचलित ऐन नियम एवं विधि बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्ने।
- २८.आलेप, मलेप, बेरुजु नियमित सम्बन्धमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- २९.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
- ३०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३१.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३५.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१३.आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत, छैठौँ तह, (लेखा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही नियमानुसार लाभलागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गर्ने, सम्पन्न योजनाहरूको सामाजिक परिक्षण गर्ने, लगायत आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- २.लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- ३.आवश्यकतानुसार अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- ४.नगरपालिकाका शाखाहरू तथा अन्तरगतका नियकाहरूबीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, आन्तरिक कार्यविधी कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५.बेरुजु नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकार कटीती सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- ६.वित्तिय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच तथा परिक्षण गर्ने।
- ८.मासिक वा त्रैमासिक वा चौमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयन र सुधारका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशानुसार कार्य गर्ने।
- ९.ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
- १०.आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- ११.वडा समितिको कार्यालयवाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरूको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
- १२.अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना र राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
- १३.अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- १४.नगर सभाको बैठकमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
- १५.लेखा समितिको बैठक संचालन व्यवस्था समितिको निर्णय बार्षिक प्रतिवेदन लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।

१६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२१. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१४. वातावरण संरक्षण अधिकृत, छैठौँ तह, (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षण र प्रशासन शाखा प्रमुखको समन्वयमा रही नियमानुसार नगरक्षेत्र भित्र वन, जङ्गल, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार, जडिबुटी, पर्यावरण तथा जैविक विविधता वन संरक्षण, वातावरण सन्तुलन व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य प्रबर्धनार्थ समुदाय परिचालन, वातावरण अनुकूलन निर्माण कार्यको अनुगमन, सरसफाई कार्य, फोहोर व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन लगायतका विषय सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२.वन संरक्षण, वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, रैथाने प्रजातिको संरक्षण, मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

६.नगरको सरसफाई, नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

७.विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

८.विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पुर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९.विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

१०.विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी नगरस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

११.प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने तथा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।

१२.विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१३.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन गर्ने ।

१४.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

१५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१५.कृषि विकास अधिकृत, छैठौँ तह, (कृषि) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षमा रही कृषि उत्पादन, कृषि बजार, हाट बजार, कृषि वातावरण, कृषिजन्य वस्तु प्रबर्धन, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास, कृषि तथ्यांक तथा सूचना प्रणाली, शीत भण्डार, कृषि कर्जा सहजिकरण, साना सिंचाई, कृषि प्रसार, कृषक क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास, बिउबिजन, औषधीको उपयोग, कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि प्रविधि, कृषि स्रोत केन्द्र लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

२.कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।

३. कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
४. स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने।
५. कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. प्राविधिक सेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक बिविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सेवा, टीवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१५.कृषकहरुलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।

१६.कृषि सेवा केन्द्र तथा कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१८.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२१.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२२.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२३.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१६.पशु विकास अधिकृत, छैठौँ तह, (कृषि,भेट.) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, पशुपंक्षी बजार सुचना तथा हाटबजार, पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा, पशुजन्य वस्तु प्रबर्धन विकास र बजारीकरण, पशुनक्ष सुधार, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहार गुणस्तरीयता, पशुपंक्षी तथ्यांक र सूचना प्रणाली, बधशाला व्यवस्थापन, पशुपंक्षी

विमा र कर्जा सहजिकरण, पशुपंक्षी पालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

२.पशु तथा पंक्षीपालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

८.स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९.पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१०.स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।

११.पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२.पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू, खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।

१३.माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।

१४.पशुसेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१५.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२१. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१७. जनस्वास्थ्य अधिकृत/नर्सिङ अधिकृत, सातौँ तह, (स्वास्थ्य) (हे.ई./नर्सिङ) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण, रक्तसंचार सेवा, औषधीजन्य वनस्पति जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, स्वास्थ्य विमा तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन र व्यवस्थापन, क्लिनिक दर्ता अनुमति संचालन र नियमन, औषधी उपकरण, जडिबुटी प्रबर्धन, विपद स्वास्थ्य कार्य, स्वास्थ्य विमा, स्वास्थ्य उपकरण, जनस्वास्थ्य निगरानी लगायतका विषय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने गराउने।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

७.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

८.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

९.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको कार्य गर्ने गराउने।

१०.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।

११.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।

१२.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरणको कार्य गर्ने।

१३.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको सही व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१४.नगरभिन्न प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने गराउने।

१५.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने।

१६.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।

१७.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।

१८.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२०.स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरुवाट भइरहेको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र संयन्त्रो अवस्थावारेमा अनुगमन, नियमन, सुपरीवेक्षण, सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

२१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१८.जनस्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौँ तह. (स्वास्थ्य) (हे.ई.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा रही जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, महामारी रोकथाम र नियन्त्रण, सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा, स्वास्थ्य र जनसंख्या चेतना, स्वास्थ्य सुचना

प्रणाली, स्वस्थ जिवनशैली, पोषण, सुर्ति मदिरा तथा लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना, कार्यसम्पादन अभिलेख प्रतिवेदन फाइलिड, सरसफाई सचेतना, रक्तसंचार सेवा, जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण, सरुवा रोग नियन्त्रण र रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, खोप कार्यक्रम लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

२.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।

७.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

८.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको कार्य गर्ने ।

१०.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

११.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।

१२.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरणको कार्य गर्ने ।

१३.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको सही व्यवस्थापन गर्ने ।

१४.नगरभिन्न प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१५.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने।

१६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।

१७.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।

१८.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२०.स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरूबाट भइरहेको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र संयन्त्रो अवस्थावारेमा अनुगमन, नियमन, सुपरीवेक्षण, सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

२१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२८. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१९. सहायक, पांचौं तह (लेखा) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र रेखदेखमा रही विल भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, भौचर उठाउने, चेक बनाउने, पोष्टिड गर्ने, तलव निकाशाको काम गर्ने, खर्चको मास्केवारी तयार गर्ने, पेशकी असूलउपर गर्ने, बेरुजु असूलउपर गर्ने, आलेप तथा अन्तिम लेपका लागि कागजात तयार गर्ने, कोष खर्च धरौटीको जिम्मेवारी सार्ने, राजश्व परामर्श समितिको काम गर्ने, आवश्यक परेको वेलामा आलेप अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, लगायतको लेखापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. भौचर, चेक, भुक्तानी बनाउने लगायत दैनिक आर्थिक कार्यसंचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३. आवश्यकतानुसार आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको आदेशानुसारका कार्य र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमानुसारका आर्थिक कारोवारको विषयका कार्यहरू गर्ने।

४. आन्तरिक राजस्व विनियोजन, खर्च, धरौटीको कारोवारको लेखा राख्ने।

५. आलेप, मलेप, बेरुजु संपरिक्षणमा सहयोग गर्ने।

६. नगरपालिकाको आर्थिक रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने।

७. नगरपालिकाको आयव्यय दुरुस्त राख्ने, आयव्यय लेखापरीक्षण गराई बेरुजु भए फछ्र्यौट गर्ने।

८. प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।

९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।

१०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

११.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१३.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१४.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१६.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२०.सहायक, चौथो तह (लेखा) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रही दैनिक बैंक दाखिला गर्ने, आर्थिक अभिलेख राख्ने, वडावाट प्राप्त आयको बैंक दाखिला गर्ने, कर राजस्व वारेमा वडा सचिवलाई जानकारी र समन्वय गर्ने, राजस्व परामर्श समितिको काम गर्ने, आवश्यक परेको वेलामा आलेप अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, आर्थिक कार्य सुचारु गर्ने लगायतको जिम्मेवारी हुने।

२.आर्थिक प्रशासन, आर्थिक कार्य सम्बन्धमा निर्देशन भए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

३.खर्च, राजस्व, विनियोजन, बेरुजु फल्ल्यौट, अभिलेख, पत्राचार गर्ने।

४.प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने।

५.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरुले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।

६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
९. शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
११. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२१. सहायक, पांचौं तह (प्रशासन) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन र शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, राजस्व प्रशासन, कानून, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, शाखा तथा इकाईमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याए बमोजिम तथा तोकिए अनुसारको दैनिक काम सम्पादन गर्ने।

२. आफ्नो शाखा, शाखा तथा इकाईको उद्देश्य अनुरूप वार्षिक कार्ययोजना बनाउन इकाई वा शाखा वा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

३. नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र नियमित कार्य सम्पादन सुचारु गर्न आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. सम्पूर्ण शाखा, शाखा तथा इकाईबाट माग स्वीकृत भई आएका सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने।

५. जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी अद्यावधिक गराई सो सम्बन्धी नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।

६. माग भएका फारामहरूको अभिलेख राखी उपलब्ध गराउन खरिद इकाई, शाखा तथा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा जानकारी गराउने।

७. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण गर्ने, हिनामिना हुन नदिने, सो सम्बन्धी अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने।

८. नगरपालिकाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन सुरक्षा कर्मचारीहरूको खटनपटन, सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।

९. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधनहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सवारीको अवस्था र परिचालन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बद्ध शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको मातहतमा रही नगरपालिकाको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न सघाउ पुर्याउने।

११. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकाको रेडर्क अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार दैनिक पत्राचार गर्ने र गर्न लगाउने।

१२. तोकिए बमोजिम सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनस्तर, नियमितता, समयपालन, अनुशासन र आचरण लगायतका विषयमा प्रशासन शाखामा नियमित रूपमा जानकारी गराउने।

१३. अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने, कर्मचारी प्रशासनको पूर्ण अभिलेख राख्ने र मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१४. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई दैनिक रूपमा काममा खटाउने, नगरपालिका र वडा कार्यालयको समग्र प्रशासन र व्यवस्थापनमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१५. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुका साथै भैपरी आउने कार्य सम्पादन गर्ने ।

१६. नगरपालिकाको सेवालालाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउने, वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, अन्य सरकारी निकायसँग संचार, सम्पर्क, समन्वय कायम गर्ने, सुरक्षा कार्यक्रमलाई चुस्त बनाउने, तालिम, बैठक, गोष्ठी, सेमिनारको व्यवस्थापन र अभिलेखीकरण गर्ने, सेवालालाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन सूचनामैत्री बनाउन समन्वय गर्ने र सरोकारवाला निकायलाई जानकारी गराउने लगायतको काममा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१७. कर्मचारीको विदा, हाजिरी, काज, अवकाश, उपस्थिती, गयल, कासमु, बढुवा लगायतका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।

१९. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।

२०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

२१. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

२३. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२५.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२२.सहायक, चौथो तह (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा इकाई प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, राजस्व प्रशासन, कानून, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, शाखा तथा इकाई वा स्थानमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याएबमोजिम तथा तोकिएअनुसारको दैनिक काम गर्ने।

२.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकामा रहेका सरसामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार मिलाउने, सामानहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

३.सचिवालय, समिति, उपसमिति, सभा, बैठक तथा पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने।

४.तत्काल मर्मत गर्नुपर्ने सरसामानहरु भएमा आवश्यकता हेरी अत्यावश्यक कार्यहरु तुरुन्त र अन्य कार्यहरु मासिक रूपमा मर्मत सम्भारका लागि एकमुष्ट रूपमा पेश गर्ने।

५.भवनको सुरक्षा, सरसफाई, धारा, बिजुली, टेलिफोनको प्रबन्ध लगायतका विषयमा हरेक दिन ठीक छ छैन हेर्ने र कैफियत भएमा सही हालतमा राख्ने र माथिल्लो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू र सुपरिवेक्षकले लिए अह्राएका कार्यहरू गर्ने।

७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

८.नेपाल सरकार, अस्पतालका कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

९.निजामती सेवा ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२३. हलुका सवारी चालक / हेभी सवारी चालक, श्रेणीविहिन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिकाको सवारी साधन चलाउने। साथै सवारी साधनको मोविल पानी चेकजांच गर्ने, सवारी साधनको सरसफाई गर्ने, सर्भिसिंग गरी मर्मतसंभार गर्ने, सवारी लगबुक तयार गरी पेश गर्ने, कार्यालयको आवश्यकतानुसारको काममा सवारी साधन चलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.शाखा प्रमुखको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने।

३.सवारी साधनको नियमित रूपमा आवश्यक रेखदेख मर्मत गर्ने।

४.आफुले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिड, मर्मत, सम्भार लगायतकाकार्यहरु शाखा प्रमुखबाट स्वीकृती लिई गराउने।

५.सवारीको पार्टपुर्जा लगायतका सामग्रीमा चोरी हानी नोक्सानी हुन नदिने, निगरानी राख्ने।

६.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानुनको पालना गर्ने।

७.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानुनको उल्लंघन गरी नगरपालिकालाई हानी हुने कार्य नगर्ने।

८.सवारी साधनमा सवार व्यक्तिहरु सँग मर्यादित व्यवहार गर्ने।

९.सवारीमा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारु राख्ने।

१०.सवारी कर, राजस्व, प्रदुषण मापदण्ड, परिक्षण, लाइसेन्स, नवीकरण लगायतका विषयमा समयमै शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

११.सवारी चलाउनु अघी आवश्यक इन्धन, मोविल, पानी, आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भएनभएको चेकजांच गर्ने।

१२.निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पुर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुर्याउने।

१३.आफुले चलाईरहरेको सवारी साधनमा टायर फेरुपर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सो को जानकारी गराई, आदेश लिई तथा स्वीकृति बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

१४.कारणवश सवारीसाधन विग्रिएमा वा वाहनको कुनै सामाग्रीमा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सुचना दिने र मर्मत संभार गराउने र गरेको मर्मत ठिक भएको सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने।

१५.आफुले चलाउनुपर्ने सवारीसाधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरू र एउटा अतिरिक्त टायर सुरक्षित रूपमा सवारी साधनमा राख्ने।

१६.सवारीको लगवुक व्यवस्थापन, स्याहार, मर्मत, संभार, संरक्षण गर्ने।

१७.आफुले गरेको कार्य सम्पादन प्रगतिको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई गराउने।

१८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१९.माथिल्लो र तोकिएको पदाधिकारीको निर्देशन तथा आदेश बमोजिम कार्य गर्ने।

२०.प्रचलित ऐन नियम, आचारसंहिता लगायत र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

२१.अन्य सवारी चालक कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२३.यस पदका लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने र हलुका सवारी तथा हेभी सवारी चलाउन सक्ने गरी ड्राइभिङ लाइसेन्स प्राप्त गरेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२४.कार्यालय सहयोगी / कुचिकार / स्वीपर / माली / बगैँचे / सुरक्षागार्ड / चौकिदार वा सो सरहको अन्य श्रेणीविहिन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारीको मातहतमा रही लाए अहाए बमोजिमका काम गर्ने।

२.आफुलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने, भांडाहरुमा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने, शाखाका कर्मचारीले लाए अहाएबमोजिमको काम गर्ने, आवश्यकता परेको वेलामा शाखामा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.करार सेवा सम्झौता र प्रचलित ऐन नियमका आचरण पालना गर्नुपर्ने।

४.आफु खटिएको स्थलको भौतिक सरसामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने, साथै हिनामिना र नोक्सानी हुन नदिने।

५.कार्यक्षको सरसफाई, चिठीपत्र, फाइल कागजात ओसारपसार लगायत सुपरिवेक्षकले लगाए अहाएको कार्य गर्ने।

६.आफुलाई तोकिएको कार्यस्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम तोकिएको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवाप्रवाह चुस्त दुरुस्त राख्ने।

७.कार्यालयका शाखा तथा फांटमा आफुभन्दा माथिका कर्मचारीले लगाएअहाएको काम गर्ने।

८.चिठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसारपसारमा सहयोग पुर्याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुर्याउनुपर्ने चिठीपत्रहरु समयमै पुर्याउने।

९.विहान कार्यालय खुलनुअगावै कार्यालयको मुल ढोका, कोठाहरु, झ्याल आदि संरचनाहरु खोल्ने।

१०.कार्यालय समय पश्चात् सबै कोठाहरु चेकजांच गरी बत्ति, हिटर, पंखा, एसी, कम्प्युटर, धारा, विजुली र अन्य उपकरणहरु निभाउने, स्वीच अफ गर्ने वा बन्द गर्ने।

११.कार्यालय बन्द भएपछि सबै झ्याल, ढोकाहरु बन्द गर्ने, सांचो लगाउने।

१२.आफ्नो जिम्माका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरुको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने।

१३.कार्यालय बन्द गरिसकेपछिको अबस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।

१४.कार्यालय हाताभिन्न कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्बन्धीत अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीलाई खबर गर्ने।

१५.कार्यालयका कुर्सी, टेबल, दराज, कोठाहरु, हलहरु, बैठक कोठाहरु, कक्षहरु, वरणडाहरु, भर्याडहरु, कार्यालयको प्रांगण, बाटो र बगैँचामा समेत दैनिक सरफाईको काम गर्ने।

१६.कार्यालय परिसरभिन्न अनावश्यक स्थानमा झारपात, घांस, विरुवा उम्रेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने।

१७.कार्यालय भवन भित्र फोहोर संकलन गर्ने, थन्क्याउने, फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने।

१८.कार्यालयको विभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहोर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहोरहरु नियमित रुपमा फाली सफा राख्ने।

१९.कार्यालयका सबै शौचालयहरुमा नियमित रुपमा किटनाशकहरुको प्रयोग गरी सफा राख्ने।

२०.कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

२१.कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैँचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने।

२२.कार्यालयमा आफु कार्यरत रहंदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई गराउने।

२३.आफु खटिएको शाखा वा फांटमा आवश्यकता र माग अनुसार निर्देशन बमोजिम चिया पानीको बन्दोवस्त मिलाउने।

२४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२५.माथिल्लो निकाय तथा पदाधिकारीको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२६.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

२७.अन्य सहयोगी कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रतिलित कानूनका तोकिएबमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२५.कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं तह (बिविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुख पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर उपप्रमुखको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा, न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य शाखा, शाखा, इकाई वा अन्य संगठन संरचना वा काममा खटिईं लागे अह्याएबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा खटिने व्यक्तिले उहांहरूको सचिवालयमा रही नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखले लागे अह्याएबमोजिमको सचिवालयको कार्य सम्पादन गर्ने।

३.तोकिएको सचिवालय वा शाखाका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

४.नगरपालिकाको सुचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सुचना प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।

६.शाखाहरूको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, बुलेटिन, ब्रोसर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेबसाइट, प्रतिवेदन, नगरसमाचार, बजेट, योजना,

कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.नगरपालिकाको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने
८.तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

९.नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको Typing गर्ने।

१०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने

१२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने र पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२६.सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो तह (बिविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुख पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर उपप्रमुखको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा, प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा, न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य शाखा, शाखा, इकाई वा अन्य संगठन संरचना वा काममा खटिई लाग्ने अह्याबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.तोकिएको सचिवालय वा शाखाका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख एवं योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा प्रमुखले तोकिएको बमोजिमको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

३.नगरपालिकाको सूचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सूचना प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।

५.शाखाहरूको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, बुलेटिन, ब्रोसुर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेबसाइट, प्रतिवेदन, नगरसमाचार, बजेट, योजना, कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.नगरपालिकाको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने

७.तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

८.नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको Typing गर्ने।

९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने

११. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१२. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१३. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१४. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१५. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१६. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१७. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२७. इलेक्ट्रिसियन/सहायक, चौथो तह (इन्जी.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगरपालिकामा नियमित रूपमा electric power supply गर्ने गराउने तथा विद्युतिय उपकरणको नियमित रूपमा मर्मत संभार गर्ने गराउने।

२. नियमित विद्युत प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, तार आदिको व्यवस्थापन गर्ने।

३. Electrical circuits, equipment, appliances को repairs, installs, replaces, tests सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।

५. सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६. सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

- ८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- ९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- ११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
- १२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
- १३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।
- १४.अन्य कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
- १५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

२८.प्लम्बर/खापासटे./सहायक, चौथो तह (इन्जी.स्यानिटेसन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगरपालिकामा नियमित रूपमा Water supply गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । पानीको आपूर्ति गर्न पाइपको नियमित रूपमा जडान, फिटिङ, मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- २.नियमित पानीको प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, पाइप, ट्यांकी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३.यस सम्बन्धी पानी वितरण, धारा, पाइप आदिको कार्य गर्दा इलेक्ट्रिसियन, इन्जिनियर तथा अन्य निर्माण सम्बन्धी पक्षसंग समन्वय गरी काम गर्ने ।
- ४.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने ।
- ५.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ६.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- १०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १४.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२९.मेकानिकल इन्जिनियर, पांचौं तह (इन्जि.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रही सवारीसाधनको मुल्यसुचि, खरिद, सवारी, मर्मत, संभार, इन्धन, मोविल, इजाजतपत्र नविकरण, प्रदुषण नियन्त्रण चेकजांच तथा नविकरण, विलवुक, हेरचाह, सुरक्षा, पदाधिकारी तथा पुलमा खटनपटन, गाडिको अवस्था चेकजांच, लिलामी लगायत सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन गर्ने।

२.नगरपालिकाको लागि सवारीसाधनको व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने।

- ३.नगरपालिकाको लागि सवारीसाधन खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषयको काम गर्ने।
- ४.नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेखको विषय सम्बन्धी काम गर्ने।
- ५.नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने।
- ६.सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने।
- ७.मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने।
- ८.मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने।
- ९.नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १०.सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १२.सवारी चालकहरूको व्यवस्थापन तथा ड्युटी खटनपटन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.गाडी तथा मेसिन संचालनका लागि कार्याविधी लगायत लगबुक समेतको अभिलेख राख्ने।
- १४.गाडी तथा मेसिन मर्मतको लागि इष्टिमेट तयार गर्ने।
- १५.स्वीकृत भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको ब्यवस्था गर्ने।
- १६.विभिन्न मेशिनरी र सवारी साधनको समयसमयमा सर्भिसिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- १७.मर्मतको लागि वर्कसपहरूको सूचि तयार गर्ने।
- १८.सवारीसाधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारीसाधन तथा मेशिनरी सामानको पाटपुर्जा खरिदको लागि पेश गर्ने।

१९.गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने र मर्मत हुन नसक्नेलाई लिलाम प्रकृत्यमा लैजान पेश गर्ने।

२०.आफ्नो जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने।

२१.अन्य गर्नुपर्ने कामकारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने र यदि कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको जवाफदेहित वहन गर्ने।

२२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२३.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

२५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२८.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

२९.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३०.सब इन्जिनियर, पांचौं तह (इन्जी.)(सिभिल) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.पूर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा र वडा कार्यालयहरूको काम कारवाहीका सम्बन्धमा शाखा

प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पुर्वाधार विकास तथा वडा कार्यालयको पुर्वाधार विकास सम्बन्धी विषयमा अख्तियारी प्रदान भएअनुसारको वा तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।

२.सुपरिवेक्षकवाट तोकिएबमोजिम नगरपालिकावाट घर निर्माण स्विकृति कार्यविधि, घर नक्शा स्विकृती निवेदन फाराम, नक्शापास निवेदन दर्ता, घरनक्शा पास दस्तुर चेक, १५ दिने सुचना टास, सर्जमिन मुचुल्का, प्राविधिक प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश, सडक मापदण्ड, स्वीकृत नक्शाको अधिलेख, म्यादथप निवेदन कारवाही, घरनक्शा प्रतिलिपि, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, घरवाटो सिफारिस, सडक वर्गिकरण र मापदण्डको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, नगरका भौतिक पुर्वाधार निर्माण, सडक, सिंचाई, खानेपानी, ढल निकास, साना जलविद्युत, पुल, पुलेसा, झोलुंगे पुल, योजना, मर्मत, संभार, योजनाको नापी किताब, रनिङ विल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी तथा पेश लगायतका विषय सम्बन्धि कार्य गर्ने । नगरपालिका / वडा कार्यालयको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनमा लग्ने ।

२.नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।

३.घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।

४.प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टास गर्ने गराउने ।

५.सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६.प्राविधिक प्रतिवेदन सहित स्विकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

७.स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्यक्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने ।

८.स्वीकृत नक्साको अधिलेख र रेकर्ड राख्ने ।

९.म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।

१०.घरनक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।

११.नक्शा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।

१२.विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।

१३.स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।

१४.निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।

१५.मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने ।

१६.निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।

१७.स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।

१८.समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने ।

१९.कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।

२०.योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।

२१.योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।

२२.स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

२३.उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।

२४.उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग संझौता गर्ने ।

२५.सम्झौताअनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।

२६.योजनाहरुको नापी किताव रनिड बिल मुल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

२७.सम्पन्न आयोजनाहरुको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।

२८.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र सुपरिवेक्षकलाई गराउने ।

२९.संचालित योजनाहरुको बेगलाबेगलै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने ।

३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने ।

- ३१.मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगती पेश गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ३२.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराइ योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ३३.कार्यालय प्रमुख र सुपरिवेक्षकको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।
- ३४.दिर्घकालिन, अल्पकालिक र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- ३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- ३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने।
- ३८.आयोजना फछ्यौट गर्ने गराउने।
- ३९.आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
- ४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख / वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४६.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ४७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४९. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३१. असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, चौथो तह (इन्जी.)(सिभिल) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखाका प्रमुखहरुको मार्गदर्शन र वडा सचिव तथा सब इन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी विषयमा अख्तियारी प्रदान भएअनुसारको वा तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने।

२. नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने

३. घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने।

४. प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टास गर्ने गराउने।

५. सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

६. प्राविधिक प्रतिवेदन सहित स्विकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

७. स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्यक्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने।

८. स्वीकृत नक्साको अधिलेख र रेकर्ड राख्ने।

९. म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने।

१०. घरनक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।

११. नक्शा नामसारी नियमानुसार गर्ने।

१२. विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने।

१३. स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने।

- १४.निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने।
- १५.मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने।
- १६.निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने।
- १७.स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने।
- १८.समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने।
- १९.कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने।
- २०.योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
- २१.योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गर्ने।
- २२.स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- २३.उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने।
- २४.उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग संझौता गर्ने।
- २५.सम्झौताअनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने।
- २६.योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मुल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- २७.सम्पन्न आयोजनाहरूको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने।
- २८.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र सुपरिवेक्षकलाई गराउने।
- २९.संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३१.मासिक त्रैमासिक चौमासिक बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगती पेश गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ३२.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराइ योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।

- ३३.कार्यालय प्रमुख र सुपरिवेक्षकको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।
- ३४.दिर्घकालिन, अल्पकालित र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- ३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- ३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने।
- ३८.आयोजना फछ्यौट गर्ने गराउने।
- ३९.आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
- ४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४४.शाखा प्रमुख वडा सचिव तथा सब इन्जिनियर लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४६.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ४७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३२.अमिन, चौथो तह (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकवाट तोकिएबमोजिम नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।

२.भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भुमी लगत नक्शा सेस्ता तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पुर्वाधार, मठमन्दिर, सडक, नाला, ढल, पार्क, चौतारो, विद्यालय, खुलास्थान, पुलपुलेसा र भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने ।

४.घर जग्गा वाटो सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्ने र घरको मुल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५.नगरक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्शा कित्ताकाट सम्बन्धी समस्या परेका समाधान गर्ने ।

६.GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७.नगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरीड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८.नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक, एलानी र प्रति जग्गाको लगत तयार गर्ने ।

९.मासिक त्रैमासिक चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

१०.शाखा तथा शाखा प्रमुख एवं सुपरिवेक्षकले लिए अह्याएबमोजिमका कार्य गर्ने ।

११.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

१२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

१४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।

१५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।

१६.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

१७.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।

१८.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

१९. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२०. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३३. प्राविधिक सहायक, पांचौं तह (शिक्षा) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा तथा शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षमा रही शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने।

२. नगरपालिकाक्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने।

३. प्राथमिक शिक्षा र यससम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।

४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

५. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

६. आर्थिक दृष्टिले अत्यन्तै पिछडिएका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिन व्यवस्था मिलाउने।

७. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी काम गर्ने।

८. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।

९. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।

१०. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने।

११. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, संबर्धन र स्तरीकरण गर्ने कार्य।

१२. युवा विकास समिति र खेलकूद केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

- १३.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
- १४.पुरातात्विक प्राचिन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, संभार, संबर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने गराउने।
- १५.परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- १६.खेलकूदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १७.खेलकूदको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- १८.युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- १९.युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २०.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २१.पर्यटकिय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान संरक्षण र सम्बर्धनको काम गर्ने।
- २२.पर्यटन पुर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहनको कार्य गर्ने।
- २३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ३०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३१. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३४. महिला विकास निरीक्षक, पांचौं तह (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

२. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने।

३. बालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

४. बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।

५. बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने।

६. बालबालिकाविरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्डसजाय अन्त्य गर्ने।

७. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन कोशिश गर्ने।

८. बालबालिकाको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने।

९. जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।

१०. महिलाहरूको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

११. आफ्ना समूहभित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान, वर्गिकरण, अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने।

१२. लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचारप्रसार र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने।

१३. लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१५. बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने तथा उनीहरूलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने गराउने।
१६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन तथा बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने गराउने।
१७. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१८. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१९. अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
२०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
२१. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन कार्य गर्ने।
२२. स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन कार्य गर्ने।
२३. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
२४. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
२५. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
२६. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
२८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

३०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
३१. प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।
३२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
३३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३४. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

३५. सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।
२. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
३. बालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
५. बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने ।
६. बालबालिकाविरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्डसजाय अन्त्य गर्ने ।
७. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन कोशिश गर्ने ।
८. बालबालिकाको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
९. जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।
१०. महिलाहरूको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
११. आफ्ना समूहभित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।

- १२.लैंगिक हिंसा बिरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचारप्रसार र दाइजो बिरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १३.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन।
- १५.बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने । उनीहरुलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था गर्ने।
- १६.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन तथा बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।
- १७.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- १८.जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १९.अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- २०.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- २१.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन गर्ने।
- २२.स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने।
- २३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने।
- २४.निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२९.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।

३०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

३१.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।

३२.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

३३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

३६.सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.कृषि उत्पादन प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यावसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी बिउबिजन केन्द्र तथा नमुना फार्म संचानन गर्ने गराउने, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैबिक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने गराउने, उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन विकास तथा बजारीकरण गर्ने गराउने, कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने गराउने, कृषि बिउबिजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय गर्ने गराउने, खाद्धान्न वागवानी नगदे तथा अन्य वाली विकास सम्बन्धी विवरण प्रविधि विकास र अध्यावधिक गर्ने, कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने, कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने, फलफूल र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने, नगरभित्रका

कृषकहरुलाई समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

२.कृषि अनुसन्धान बागवानी बैकल्पिक खेती प्रणाली बाली संरक्षण माटो परिक्षण कृषि प्रयोगशाला जैबिक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, कृषिजन्य माहामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, कृषि प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, शीत भण्डारको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने तथा राख्न लगाउने, कृषक समुहको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचार प्रसार गर्ने गराउने, कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने, विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने, रासायनिक मल वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने लगायतका कृषि विकास संग सम्बद्ध कार्य सम्पादन गर्ने ।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।

७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।

८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने ।

१०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३७. सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि, भेट.) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. कार्यक्षेत्रका पशुपंक्षी व्यवसायको प्रबर्धनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, पशुपंक्षी व्यवसायमा देखिएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने, कार्यक्षेत्रको पशुपंक्षी संबन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, पशुपंक्षी पालनसंग सम्बन्धीत चुनौतीहरुलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन परिक्षण अनुसन्धान गर्ने, पशुपंक्षीको गुणस्तरीय उत्पादन सामाग्री व्यवस्थापन र नियमन कार्यमा सहयोगी भुमिका खेल्ने, पशुपंक्षी निजी फार्म तथा स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने, असल पशुपालन अभ्यास प्रबर्धन तथा प्रविधि विस्तार यान्त्रिकरण व्यवस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी विकास सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि सामाजिक परिचालन जनचेतना अभिविद्ध तथा संस्थागत सुधार गर्ने, कार्यक्षेत्रमा घुम्ती भेटेरिनरी सेवा प्रवाह गर्ने, आधुनिक पशुउपचार सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण र विकास गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्य संचालन गर्ने, कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यक्रमको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने, दूध फूल मासुको पसल एवं बधस्थलको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, लगायको कार्य गर्ने।

२. उपभोक्ताहरुलाई दुध मासु पशुपंक्षीको रोगहरु बारेमा जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने, पशुपंक्षी र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, कृषकस्तरमा पशुपालन सम्बन्धमा महामारी लागेमा निराकरण गर्ने, पशुसेवा नक्षसुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तीकरण गर्नेगराउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय गर्नेगराउने, पशुपंक्षी तथा कृषिबजार सूचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, स्थानीय चरण खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्नेगराउने, पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने, पशु बधशाला

र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने क्रममा विभिन्न संघ संस्थाहरू बीच समन्वय गर्ने लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

८. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

९. प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

१०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३८. वडा सचिव / सहायक, चौथो/पांचौं तह(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. वडा अध्यक्षको निर्देशन र मार्गदर्शन तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको समग्र प्रशासनिक, व्यवस्थापकिय, सेवाको प्रवाहिकरण, विकास निर्माण तथा शासकिय काम कारवाही सम्पादन गर्ने।

२. कर्मचारीहरूको खटनपटन तथा कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई गर्ने। कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अध्यावधिक गर्ने।

३. नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।

४. विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
५. सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने।
६. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
७. वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मतसंभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।
८. निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने।
९. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचिन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति, जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
१०. खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठमन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डांडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुंगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो, नहर, पानीघट्ट, मिल, आदिको तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिक लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
११. खण्डिकृत तथ्यांक र सुचनासहितको पार्श्वचित्र तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने।
१२. सार्वजनिक पार्क, मनोरंजनस्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने।
१३. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाईकेन्द्र, बालक्लब तथा बाल संजालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१४. वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।

- १५.वालवालिकाहरुलाई बिसिजी, पोलियो, भिटमिन "ए" को व्यवस्थापन गर्ने।
- १६.पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सुचना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १८.शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गराउने।
- १९.सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- २०.वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने।
- २१.वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- २२.वसपार्कको सरसफाई गर्ने।
- २३.वाटोघाटोको बाढीपहिरो पन्छाउने।
- २४.घरेलु उद्योगको लगत संकलन, संभाव्यता पहिचान गर्ने।
- २५.वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्धन गर्ने।
- २६.कर्मचारीको दैनिक उपस्थिती, हाजिरी, लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- २७.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने।
- २८.वडाअध्यक्षको कार्यक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने।
- २९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य ऐनले तोकेबमोजिमका वडाअध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरुको लागि कागजपत्र तयार गर्ने।
- ३०.स्थानीय पंजिकाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
- ३१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३४.वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

३५. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

३६. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

३७. वडा सचिवले वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको मार्गदर्शनमा रही वडा कार्यालयमा आफु मातहतका कर्मचारीहरुको सहयोग र समन्वयमा देहायबमोजिम ५ प्रकारका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछः

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यः

- १) आफ्नो वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
- २) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ३) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- ४) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख. वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्यः

- १) सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

- २) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
- ३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ग.वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्य:

- १) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने।
- २) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ४) वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- ५) बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने।
- ६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ९) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- १०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- ११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- १२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।
- १३) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने।

- १४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- १५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- १७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- १८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने ।
- १९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- २०) अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- २१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- २२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- २३) बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छ्याउने ।
- २४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- २५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- २६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- २७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- २८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- २९) वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- ३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।

- ३२) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- ३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- ३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- ३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- ३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- ३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,।
- ३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- ४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:

- १) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- २) घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- ३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।

- ४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन गरी लगत राख्ने ।
- ५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- ७) नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ८) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- ९) आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- १०) समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

- १) पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ३) सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने ।
- ४) आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ५) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ७) स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) नाता प्रमाणित गर्ने ।
- ९) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।

- १०) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- ११) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- १२) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- १३) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- १४) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- १५) मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
- १६) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- १७) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- १८) अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- १९) घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- २०) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- २१) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- २२) फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने ।
- २३) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- २४) जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- २५) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- २६) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २७) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- २८) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने । जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- २९) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- ३०) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ३१) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

- ३२) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- ३३) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३४) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने।
- ३५) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने।
- ३६) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३७) पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने।
- ३८) वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- ३९) आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।
- ४०) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ४१) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने।
- ४२) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।
- ३८.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिमका काम कारवाहीहरू तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता **न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा** तोकिए बमोजिम हुने।

३९.नगर प्रहरी प्रमुख, स.नि.पांचौं,(वि.),प्र) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर सुरक्षा इकाईको प्रमुखको भूमिकामा नगर

- प्रहरी प्रमुखले नगर प्रहरी जवान समेतको परिचालनमा नगरपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका पदाधिकारी र नगरक्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने गराउने।
- २.नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ३.नगरक्षेत्रको सुरक्षा हेरचाह संरक्षण शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ४.नगरको सुरक्षा र शान्ति शुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने गराउने।
- ५.नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ६.नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ७.नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, प्रतिवेदन दिने र विषयवस्तुलाई आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने। घटनाको परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखलाई समेत जानकारी गराउने र प्रतिवेदन गर्ने तथा निर्देशनानुसार आवश्यक सुरक्षा कार्यवाही गर्ने गराउने।
- ८.नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।
- ९.नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।
- १०.नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
- ११.अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १२.प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।

१३.नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१४.नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने।

१५.नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयाशवाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने।

१६.तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने।

१७.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरण परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१८.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकोले जहिलेसुकै ठीक र दुरुस्त हुनेगरी राख्ने।

१९.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्यटीमा रहने व्यवस्था गर्ने।

२०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपवाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

२४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२६.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२७.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

२८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२९.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४०.नगर प्रहरी जवान, श्रेणीविहिन (प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिकाका प्रशासन शाखा प्रमुख र नगर प्रहरी प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रहरी प्रमुखको कमाण्डमा नगरपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका पदाधिकारी र नगरक्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने।

२.नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.नगरक्षेत्रको सुरक्षा हेरचाह संरक्षण शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.नगरको सुरक्षा र शान्तिशुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने।

५.नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।

७.नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, प्रतिवेदन दिने र विषयवस्तुलाई आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने। घटनाको परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत जानकारी गराउने र प्रतिवेदन गर्ने तथा निर्देशनानुसार आवश्यक सुरक्षा कार्यवाही गर्ने।

८.नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।

९.नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।

१०.नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।

११.अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

१२.प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।

१३.नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१४.नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने।

१५.नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयाशवाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने।

१६.तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने।

१७.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरण परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।

१८.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकोले जहिलेसुकै ठीक र दुरुस्त हुनेगरी राख्ने।

१९.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरु आलोपालो २४ सै घण्टा ड्यटीमा रहनुपर्ने गरी तयारी अवस्थामा रहने।

२०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपवाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

- ६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख तथा नगर प्रहरी प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४१.सरसफाई सुपरभाइजर, श्रेणीविहिन(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रशासन शाखा प्रमुख र वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही मातहतका सरसफाई सहयोगी कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्दै नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २.नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन, समय, कार्यतालिका, गाडी व्यवस्था र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
- ३.फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- ४.टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- ५.सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
- ६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

७.प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

८.फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।

९.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने गराउने ।

१०.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।

११.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने ।

१२.स्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१३.महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने ।

१४.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१५.विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गर्ने गराउने ।

१६.वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने ।

१७.नदीकिनार, नदी उकास, नहरकिनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

१८.सार्वजनिक खालीजग्गा,पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्यगर्ने ।

- १९.स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी काय गर्ने।
- २०.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन गर्ने।
- २१.नगरक्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- २२.खुल्लादिशामुक्त नगरका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने।
- २३.जनस्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने।
- २४.नगरभित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने।
- २५.वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहोर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिट साइटको पहिचान निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- २६.वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी सचेतनाको कामका साथ नगर क्षेत्रको समग्र सरसफाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने।
- २७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ३०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख तथा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३३.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ३४.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३६. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४२. सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (प्र.) (करार)पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सरसफाई सुपरभाइजरको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही मातहतका नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन, समय, कार्यतालिका, गाडी व्यवस्था र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने ।

३. फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

४. टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने ।

५. सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने ।

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

७. प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

८. फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन कार्य गर्ने ।

१०. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।

११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने ।

१२.स्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१३.महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।

१४.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति,योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।

१५.विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

१६.वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन कार्य गर्ने।

१७.नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।

१८.सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।

१९.स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी काय गर्ने।

२०.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको संरक्षण सम्बर्धन गर्ने।

२१.नगरक्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

२२.खुल्लादिशामुक्त नगरका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने।

२३.जनस्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने।

२४.नगरभित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रनेगरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने।

२५.फोहोर व्यवस्थापनका लागि ल्याण्डफिट साइटको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।

२६.वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी सचेतनाको कामका साथ नगर क्षेत्रको समग्र सरसफाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

- २७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- २८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- ३०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- ३१.सरसफाई सुपरभाइजर लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
- ३२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
- ३३.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।
- ३४.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ३६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

४३.उद्यम विकास सहजकर्ता, सहायकस्तर चौथो, (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख तथा उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रही उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखाको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- २.उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३.लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४.लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन गर्ने ।

५.स्थानीय उद्यमशिलता प्रबर्धन गर्ने ।

६.व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।

७.सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन गर्ने ।

८.खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

९.ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।

१०.ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।

११.खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।

१२.उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१३.उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने ।

१४.उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१५.उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१६.सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।

१७.समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, तथा वित्तिय कारोवारमा सहजिकरण गरिदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने ।

- १८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २२.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २४.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- २५.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४४.मेलमिलाप सहजकर्ता, सहायकस्तर चौथो (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगर उपप्रमुखको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कानून शाखा प्रमुखको निर्देशन रेखदख र सुपरिवेक्षमा रही न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यकतानुसार सहजीकरणको कार्य सम्पादन गर्ने।
- २.मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.न्यायिक समितिका काम कारवाहीहरू मेलमिलाप मध्यस्थता लगायतका विषय सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त व्यवस्थापन गरी राख्ने।

४.उजुरी निवेदन दर्ता कार्यवाही प्रकृया निर्णय प्रकृया कार्यान्वयन प्रकृया तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने र सहजिकरण कार्य समेत गर्ने।

५.न्यायिक समितिवाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सहजिकरणको कार्य गर्ने।

६.न्यायिक समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन तयार सम्बन्धमा सहजिकरण को कार्य गर्ने।

७.न्यायिक समितिवाट भएको मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धीत लिखत मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।

८.न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने।

९.न्यायिक समितिवाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धीत पक्षलाई कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउने।

१०.मेलमिलाप केन्द्रहरुको काममा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने।

११.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-८ बमोजिमको न्यायिक कार्यको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सहजिकरण लगायतको आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

१२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१३.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

१५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१६.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१७.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२०. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२१. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

४५. हेल्थ असिस्टेन्ट / सि.अ.हे.ब., पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हेई.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभित्र रही आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनको काम गर्ने ।

५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी काम गर्ने ।

६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको काम गर्ने ।

८. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

९. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी काम गर्ने ।

११. औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमनको काम गर्ने ।

१२. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

- १३.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- १४.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनको काम गर्ने।
- १५.औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने।
- १६.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धका काम गर्ने।
- १७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धनको काम गर्ने।
- २१.जुनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिको कार्य।
- २३.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनको कार्य।
- २४.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- २५.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने कार्य।
- २६.स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।

२८.नगरपालिका, स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।

२९.स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

३०.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।

३१.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।

३२.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।

३३.आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

३४.नगरपालिका, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

३५.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।

३६.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३७.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

३९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

४०.स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शाखा प्रमुख, माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।

४१. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

४५.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

४६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४७.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४६.पब्लिक हेल्थ नर्स / सि.अ.न.मी. / स्टाफनर्स पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य,पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभिन्न रहि आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनको काम गर्ने।

५.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी काम गर्ने।

६.अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- ७.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको काम गर्ने।
- ८.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- ९.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- १०.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी काम गर्ने।
- ११.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमनको काम गर्ने।
- १२.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- १३.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- १४.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनको काम गर्ने।
- १५.औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने।
- १६.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धका काम गर्ने।
- १७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धनको काम गर्ने।
- २१.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिको कार्य।

२३. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनको कार्य।

२४. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।

२५. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने कार्य।

२६. स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

२७. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।

२८. नगरपालिका, स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।

२९. स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

३०. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।

३१. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।

३२. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।

३३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

३४. नगरपालिका, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

३५. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

३६. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३७. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
३८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
३९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
४०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
४१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
४२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ:

४७. जनस्वास्थ्य निरीक्षक / सि.अ.न.मी. / सि.अ.हे.ब., छैठौँ तह (स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.) पदको

कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
३. बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
४. पोषण कार्यक्रम जस्तै पाँच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरूको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
५. स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।

६. झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्री वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
७. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
८. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
९. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
१०. स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
११. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
१३. यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
१४. महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।

१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने ।
१७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
१८. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
२१. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
२३. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छुनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

४८. हे.अ./सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब./स्टाफ नर्स, पांचौं तह (स्वास्थ्य.हे.ई.,पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ।

३. बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
४. पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरूको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
५. स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
६. झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्री वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
७. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
८. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरू, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
९. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
१०. स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।

११. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने ।
१३. यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने ।
१४. महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने ।
१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने ।
१७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
१८. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
२१. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
२३. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४९. अ.न.मी./अ.हे.ब. चौथो तह (स्वास्थ्य.हे.ई.पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
३. बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
४. पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरूको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
५. स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
६. झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्री वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
७. परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
८. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरू, उत्तर

प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।

९. रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
१०. स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
११. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
१३. यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
१४. महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।

१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
१७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१८. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२१. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२३. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५०. हे.अ./सि.अ.हे.ब./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स, पांचौं तह (स्वास्थ्य,पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
३. स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
४. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
६. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।
७. स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट प्रदान हुने नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
८. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार नर्सिङसम्बन्धी परामर्श दिइ सकारात्मक सौच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
९. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
१०. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
११. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
१२. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङसम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
१३. महिला, सुत्केरी, बालबालिकाको विशेष हेरचाह सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१५. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१६. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१७. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१८. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
२०. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
२१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

५१.अ.न.मी./अ.हे.ब., चौथो तह (स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ।
३. स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने ।
४. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने ।
५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
६. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरु बनाइ अगाडी बढाउने ।
७. स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

८. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार नर्सिङसम्बन्धी परामर्श दिइ सकारात्मक सौच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
९. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
१०. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
११. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
१२. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङसम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
१३. महिला, सुत्केरी, बालबालिकाको विशेष हेरचाह सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१५. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१६. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१७. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१८. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५२. ल्याब असिस्टेन्ट, चौथो/पांचौं तह (स्वास्थ्य, मेल्याटे.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न परिक्षणहरू गरी सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने।
२. स्वास्थ्य परिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. परिक्षणमा Lab Test गर्ने Lab record राख्ने अभिलेख राख्ने।
४. चिकित्सकहरू तथा विरामीहरूलाई सहयोग गर्ने।
५. Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने।
६. Microbiology सम्बन्धी सेवा कार्य गर्ने।
७. मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याब सम्बन्धी अन्य चेकजांच गर्ने।
८. नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको प्रयोग गरी रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरूको अवस्था बारे नियमित रूपमा जानकारी गराउने।
९. कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेसन लागत अनुमान एवं प्राविधिक मुल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने।
१०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
११. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१२. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१३. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१४. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१५. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

१७. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१८. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।